

Presentarsi su carta: la lettera di presentazione



La lettera di presentazione è la vostra presentazione ufficiale al potenziale datore di lavoro ed è un componente imprescindibile quando si invia un curriculum vitae (CV). Poiché generalmente la lettera di presentazione è la prima cosa che il datore di lavoro legge, può fare la differenza fra ottenere un colloquio di assunzione e essere gettata in un mucchio con tutte le altre. Perciò, come invogliare il datore di lavoro a leggere il vostro CV? Quali informazioni vanno inserite in una lettera di presentazione?

Queste sono alcune delle domande a cui dovete rispondere per cercare lavoro con successo. Questa scheda informativa vi aiuterà a comprendere le differenze fra i vari tipi di lettera di presentazione e vi darà alcuni consigli utili per catturare l'attenzione del lettore.

Attirare l'attenzione

Per guadagnare l'accesso al datore di lavoro dovete scrivere una lettera di presentazione breve e interessante. Il contenuto non dovrà essere la copia di quello che c'è scritto nel CV ma soprattutto sottolineare quello che potete fare voi per il datore di lavoro. È difficile compilare una lettera diversa per ogni tipo di lavoro che si cerca, perciò cercate di farne una che sia versatile. In questo modo potete avere una base da adattare di volta in volta a ogni datore di lavoro. Non limitatevi mai a copiare semplicemente la lettera inviata a un altro destinatario.

Presentarsi in due modi

Ci sono due tipi base di lettera di presentazione: quella di risposta e quella di contatto. La lettera di presentazione di risposta si invia in risposta a un determinato annuncio. Quando si compone questa lettera, mettete in evidenza capacità e risultati ottenuti che corrispondano a quello che chiede l'azienda. Alcuni datori di lavoro usano termini o un linguaggio particolare nell'annuncio, per renderlo più efficace.

Create l'impressione giusta

Indipendentemente dal tipo di lettera che inviate, ricordate che può essere la chiave per farvi avere un colloquio di assunzione! Ecco le dieci cose da tenere in mente quando si compone una lettera di presentazione:

- Scrivete una lettera per ogni offerta di lavoro. Una lettera di presentazione "che vada bene per tutti" non esiste. Ogni lavoro che cercate è diverso. Dovete mostrare di essere adeguati a quel particolare lavoro. Fate riferimento al lavoro in questione nella prima frase, in modo che il datore di lavoro sappia a quale lavoro siete interessati.
- Descrivete le vostre capacità inerenti al lavoro offerto. Dire che avete lavorato per una certa azienda non garantisce che il lettore faccia il collegamento fra il vostro precedente lavoro e il posto che state cercando. Spesso è d'aiuto collegare la vostra esperienza alle vostre capacità, e queste ultime alla descrizione del lavoro offerto.
- Personalizzatela. Inviatela direttamente alla persona addetta nell'azienda. Questo è particolarmente importante nel caso di una lettera di contatto. Se non avete un contatto, telefonate per chiedere il nome della persona. Inoltre mettete una virgola dopo il nome, è più personale.
- Create una frase di aperture interessante. Quando una persona legge una lettera, solitamente dà prima un'occhiata generale. Una prima frase che colpisce il lettore, descrivendo come voi siate la persona ideale per il lavoro offerto o per l'interesse dell'azienda, invoglia il datore di lavoro continuare la lettura.
- Includete le informazioni principali. Il vostro nome, indirizzo e numero telefonico (compreso il prefisso) dovrebbero essere sempre ben visibili su ogni lettera di presentazione che inviate. Saranno la prima cosa che il lettore cercherà se vorrà contattarvi.

2

- Scrivete la lettera a macchina e correggetela bene prima di spedirla. La vostra lettera di presentazione dice chi siete. Se ci sono errori, si rifletteranno sulla valutazione che il datore di lavoro farà di voi. Se presentate una lettera corretta e professionale, il datore di lavoro penserà che anche voi lo siate.
- Siate brevi. Alcuni datori di lavoro ricevono ogni giorno numerose lettere di presentazione e CV, perciò vogliono avere un'idea di voi senza dover leggere a lungo. Usate parole di azione e frasi attive per descrivere i vostri meriti. La lettera di presentazione non dovrebbe essere più lunga di una pagina, con tre o quattro paragrafi. (Vedere i suggerimenti al paragrafo sottostante).
- Siate sicuri di voi, creativi ed entusiastici! Oltre al CV, la lettera di presentazione è il vostro miglior modo per presentarvi su carta. Illustra i benefici che l'azienda avrebbe assumendovi e fa trasparire la vostra personalità.
- Tenete sempre una copia di ogni lettera di presentazione che spedite. Le copie delle lettere spedite renderanno più agevole la ricerca di lavoro e il follow-up.

- Chiedete sempre una risposta o un colloquio. Lo scopo della lettera di presentazione è di ottenere un colloquio di assunzione, perciò chiedetelo!

Prendete l'impegno

Il contenuto della lettera svolge un ruolo importante nella prospettiva di un colloquio. Perciò fatelo come si deve! Troverete il DCS's Job Search Journal, Resume Guide e altre pubblicazioni in questo One-Stop Career Center. Questa pubblicazione comprende svariati consigli su come scrivere lettere di presentazione efficaci.

Mr. John Watt
XYZ Electronics, Inc.
345 Circuit St.
Anytown, MA 12345

Dear Mr. Watt,

First Paragraph—State the reason for the letter, the specific position or type of work for which you are applying and indicate from which resource (placement center, news media, friend, etc.) you learned about the opening.

Second Paragraph—Explain why you are interested in the position, the company, etc., and what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qualified candidate. If you have had some practical work experience, point out your specific achievements or unique qualifications. Remember—do not copy information directly from your resume.

Third Paragraph—Refer the reader to the enclosed resume or application which summarizes your qualifications and training. (This can also be included at the end of the second paragraph.)

Final Paragraph—Indicate your desire for a personal interview and your flexibility as to the time and place. Include your phone number and offer any assistance to help obtain a speedy response. Close with a statement or a question to encourage a response. For example, state that you will call on a certain date to set up an interview.

Regards,

John Q. Public

Un datore di lavoro/programma a pari opportunità. Servizi e ausili vari sono disponibili, su richiesta, per gli individui disabili. Chi ha difficoltà uditive può chiamare il numero 1-800-439-0183 o 711.